ОСН

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ**
**НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА и ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ**
**при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**СИБИРСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ РАНХиГС**

# П Р И К А З

**Новосибирск**

«01» 12 2021 г. №152-315(осн)

Об утверждении Положения об
информационно-библиографическом отделе
информационно-ресурсного центра
Сибирского института управления –
филиала РАНХиГС

В целях обеспечения деятельности Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), в соответствии с решением Ученого совета Филиала от 24.02.2021 (Протокол №33),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение об информационно-библиографическом отделе информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (Приложение).
2. Заведующей информационно-библиографическим отделом информационно-ресурсного центра Суворовой Е.И. довести настоящий приказ до сведения работников отдела.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя дирекции по науке и инновациям Фасенко Т. Е.

Директор института-филиала О. Д. Федоров

Приложение к приказу от
«01» 12 2021 № 152-315(вед)

**Положение об информационно-библиографическом отделе информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность информационно-библиографического отдела информационно-ресурсного центра Сибирского института управления – филиала РАНХиГС (далее – Филиал), определяет его задачи и функции, права и ответственность отдела.

1.2. Информационно-библиографический отдел (далее – отдел) является структурным подразделением информационно-ресурсного центра.

1.3. Деятельностью отдела руководит заведующий отдела, назначаемый на должность приказом директора Филиала по представлению директора информационно-ресурсного центра Филиала.

Заведующий отдела непосредственно подчиняется директору информационно-ресурсного центра.

1.4. На должность заведующего отдела назначается лицо, имеющее высшее образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы в должности главного или ведущего специалиста библиотеки не менее 5 лет.

1.5. В случае временного отсутствия заведующего отдела (отпуск, болезнь, командировка и т.д.) его обязанности выполняет лицо, назначенное приказом директора Филиала, в установленном трудовым законодательством порядке.

1.6. Отдел в своей деятельности руководствуется законодательством

Российской Федерации, Уставом РАНХиГС, Положением о Филиале, локальными актами РАНХиГС и Филиала, Положением об информационно-ресурсном центре, а также Правилами пользования Библиотечным фондом и настоящим Положением.

1.7. Деятельность отдела определяется основными направлениями научной и учебной деятельности Филиала.

## 2. Основные цели и задачи отдела

2.1. Основной **целью** деятельности отдела является осуществление информационного, библиографического и справочного обслуживания работников и обучающихся Филиала и других читателей информационно-ресурсного центра в соответствии с их информационными запросами.

**2.2. Задачи отдела:**

2.2.1. Полное и оперативное справочно-библиографическое и информационное обслуживание всех категорий пользователей по профилю основных образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ Филиала.

2.2.2. Создание библиографических баз данных, указателей и списков литературы в соответствии с научным и образовательным профилем Филиала.

2.2.3. Участие в полноценном комплектовании фонда справочными, библиографическими, информационными изданиями всех типов и на любых носителях в соответствии с профилем комплектования Информационно-ресурсного центра.

2.2.4. Воспитание информационной культуры читателей: привитие навыков пользования книгой, справочно-библиографическим аппаратом Информационно-ресурсного центра, обучение методике поиска информации в традиционном и автоматизированном режиме, консультирование читателей всех категорий.

2.2.5. Проведение исследовательской и научно-методической работы по вопросам совершенствования информационно-библиографического

обслуживания, развития информационно-поискового тезауруса, применяемого в Информационно-ресурсном центре.

2.2.6. Выявление, изучение и систематическое уточнение информационных потребностей обучающихся и работников Филиала.

2.2.7. Организация повышения квалификации и переподготовки персонала отдела.

2.2.8. Оказание отделам Информационно-ресурсного центра методической помощи по проблемам информационной и библиографической работы.

## 3. Основные функции отдела

3.1. Осуществляет справочно-библиографическое и информационное обслуживание обучающихся и работников Филиала, предоставляя им основные бесплатные услуги по профилю основных образовательных программ и тематике научно-исследовательских работ.

3.2. Выполняет устные и письменные справки (тематические, уточняющие, фактографические, адресно-библиографические) по запросам читателей.

3.3. Обеспечивает доступ к специализированному фонду справочно-информационной литературы.

3.4. Консультирует и оказывает читателям практическую помощь по самостоятельному поиску информации в библиографических изданиях, электронном и карточных каталогах, электронных базах данных, сети Интернет.

3.5. Информирует об электронных ресурсах, а также о порядке доступа к ним.

3.6. Обеспечивает правомерный доступ к лицензионным электронным научным и образовательным ресурсам, в том числе к ресурсам электронно-библиотечных систем.

3.7. Формирует справочно-информационный фонд. Организует

справочно-библиографический аппарат Информационно-ресурсного центра.

*3.8.* Участвует в пропаганде фонда Информационно-ресурсного центра:

3.8.1. Организует выставки новых поступлений книг и журналов.

3.8.2. Участвует в подготовке выставок фондовых документов по заявкам преподавателей Филиала для обеспечения образовательного процесса.

3.8.3. Участвует в организации выставок научной литературы к конференциям и иным мероприятиям различного уровня, проводимым в Филиале.

3.9. Ведет научно-библиографическую, аналитическую работу, формирует библиографическую политематическую часть электронного каталога в части – статьи:

3.9.1. Изучает основные направления и тематику научно-исследовательской и учебной деятельности Филиала, определяет приоритеты в тематическом наполнении электронного каталога в части – статьи.

3.9.2. Выполняет аналитико-синтетическую обработку периодических, продолжающихся изданий и сборников, поступающих в Информационно-ресурсный центр, обеспечивает формирование информационной составляющей электронного каталога в части – статьи.

3.9.3. Формирует единую информационно-поисковую систему электронного каталога.

3.10. Составляет тематические подборки и списки литературы в поддержку образовательного и научного процессов в Филиале по периодическим и разовым запросам научно-педагогических работников Филиала.

3.11. Осуществляет обучение читателей основам информационно-библиографической культуры:

3.11.1. Составляет и разрабатывает программы занятий, тексты лекций, практических заданий по формированию информационной культуры всех категорий пользователей.

3.11.2. Проводит занятия с обучающимися и научно-педагогическими

работниками Филиала, обучает методике поиска информации, умению ориентироваться в справочно-библиографическом аппарате Информационно-ресурсного центра, в информационных системах и базах данных, в информационных ресурсах Интернет, прививает умения и навыки оформления письменных работ, списков литературы согласно стандартам.

3.12. Ведет научно-исследовательскую и методическую работу по вопросам информационно-библиографического обслуживания читателей:

3.12.1. Проводит исследования (на базе анкетирования) с целью изучения информационных интересов научно-педагогических работников Филиала и совершенствования информационного обслуживания данных категорий пользователей по системам избирательного распространения информации и дифференцированного обслуживания руководства Филиала.

3.12.2. Проводит аналитическую, исследовательскую и методическую работу по развитию политематического информационно-поискового тезауруса, применяемого для создания лексической составляющей поискового образа документа в автоматизированной информационной системе Информационно-ресурсного центра.

3.13. Участвует в проектах и мероприятиях информационно-просветительского характера.

3.14. Участвует в комплектовании и доукомплектовании фонда Информационно-ресурсного центра в соответствии с требованиями действующего законодательства, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала:

3.14.1. Участвует в отборе периодических изданий для подписки.

3.14.2. Обеспечивает приобретение услуг доступа к электронно-библиотечным системам, электронным библиотекам и профессиональным базам данных.

3.15. Составляет организационно-распорядительную и технологическую документацию отдела, ведет делопроизводство отдела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.16. Изучает и внедряет новые стандарты в работу отдела и Информационно-ресурсного центра в целом.

3.17. Осуществляет методическое руководство и консультирование работников других отделов Информационно-ресурсного центра по вопросам справочного и информационно-библиографического обслуживания.

3.18. Участвует в работе секции справочно-библиографического обслуживания Областного методического объединения вузовских библиотек г. Новосибирска и Методического объединения библиотек вузов Западной Сибири.

3.19. Взаимодействует со всеми структурными подразделениями Филиала, а также внешними учреждениями, организациями, органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам, отнесенным к компетенции отдела.

## 4. Права отдела

4.1. В пределах своей компетенции отдел имеет право:

4.1.1. Вносить на рассмотрение руководства Информационно-ресурсного центра предложения по улучшению деятельности отдела.

4.1.2. Запрашивать и получать от работников подразделений Филиала документы и информацию, необходимые для выполнения отделом своих функций.

4.1.3. Принимать решения, отнесенные к компетенции отдела.

4.1.4. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, средствами связи, а также иными материальными ресурсами, имеющимися в Филиале, необходимыми для обеспечения деятельности отдела.

4.1.5. Пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами РАНХиГС и Филиала.

## 5. Ответственность отдела

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных настоящим Положением на отдел задач и функций несет заведующий отделом.

5.2. Степень и порядок привлечения к ответственности работников отдела устанавливается действующим законодательством, должностными инструкциями, их трудовыми договорами, а также приказами и распоряжениями директора Филиала.